



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

*(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en las bases de la Convocatoria)*



# TEMARIO

## TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 55 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
3. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos Superiores y directivos.
4. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.
5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

## **B) MATERIAS ESPECÍFICAS**

6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (I): El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, los miembros no electos de la Junta de Gobierno y Concejales Delegados. La Junta de Gobierno Local.

7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (II). La Administración del Ayuntamiento de Córdoba: Áreas de gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de gobierno.

8. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (III): La Asesoría Jurídica. La Intervención municipal. El Consejo Municipal para la resolución de las reclamaciones económico administrativas y del procedimiento económico-administrativo. El Servicio Municipal de Gestión Económico-financiera. El Órgano de Gestión Tributaria municipal. El Servicio Municipal de Planificación Económico-presupuestaria.

9. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

10. El personal al servicio de las Entidades locales: Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.

11. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.

12. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.

13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

17. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

18. Protección de datos personales: Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

19. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

20. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Diferentes tipos de ficheros y archivos. Correo electrónico: Gmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar”.



Copyright © 2024 [temariosehs.com](http://temariosehs.com) | Todos los derechos reservados. Este material didáctico es propiedad de Ediciones EHS. Queda prohibida su reproducción, copia, transmisión o modificación no autorizada, siendo perseguidas mediante el ejercicio de las acciones administrativas, civiles, o penales correspondientes.



**Academia EHS.**  
[ayuntamientodecordoba@edicionesehs.com](mailto:ayuntamientodecordoba@edicionesehs.com)  
+34 624-026-259  
<https://temariosehs.com>